SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Protegemos a la Gente

MANUAL DE PROCESO

MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y DESVINCULACIÓN

Dirección de Administración del Talento Humano

Versión 2.0

Noviembre, 2018

"LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA"

CÓDIGO: MAN-GAF-MPDP-14	VERSIÓN:2.0

PROCEDIMIENTO
"MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN"

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	*Mg. Katherine Santillán*	*Experta en Administración Técnica 3*		19 NOV 2018
	Ing. Patricia Rodríguez	*Administrador de control de bienes*		20 NOV 2018
	Ms. Mónica Raza	*Experto en Recursos Humanos 1*		20 NOV 2018
Revisión:	*Ms. Pablo Chiriboga*	*Director de Procesos y Mejoramiento Continuo*		19 NOV 2018
	Psic. José Luis Moretti	*Director de Administración de Talento Humano*		20 NOV 2018
Aprobación:	*Lcdo. Washington González*	*Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo*		19 NOV 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión del Talento Humano
Proceso Nivel 3:	Movimientos de Personal y Desvinculación
Fecha de vigencia del documento:	21 NOV 2018
Versión del Documento:	2.0
Número de Páginas:	26
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Bajo demanda

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Salgado Psi. Cristhian Noboa Estrella Dra. Karina Luzuriaga	Experto en Administración Técnica Experto en Recursos Humanos 1 Directora de Administración de Talento Humano	12/01/2018	
2.0	Modificación del diagrama de flujo y descripción de actividades, actualización e inclusión de normas del Proceso.	Ing. Katherine Santillán *Ms. Mónica Raza / Ing. Patricia Rodríguez* Psic. José Luis Moretti	Experto en Administración Técnica 3 Experto en Recursos Humanos 1 / *Administrador de control de bienes* Director de Administración de Talento Humano		1.0

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN 5
1.1. FICHA DEL MANUAL 5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO 6
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO 6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO 6
3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL 7
3.1. FICHA DEL 7
3.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO 8
3.3. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO 8
4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL. 9
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL 11
6. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL..... 14
6.1. FICHA DEL 14
6.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO 14
6.3. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO 14
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL 16
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN .. 17
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO 20
10. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 20
11.1. DOCUMENTOS 21
11.2. ANEXOS 21
11.2.1. ANEXO 1: CHECK LIST DE DESVINCULACIÓN 21
11.2.2. ANEXO 2.- FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN 23
11.2.3. ANEXO 3.- ACTA INTERNA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS 26

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN

1.1. FICHA DEL MANUAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN

Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ *Garantizar que los movimientos y desvinculación del personal de la Superintendencia de Bancos se realice de acuerdo a la normativa legal vigente.* **DISPARADOR:** ❖ *Surgimiento de la necesidad temporal o permanente del aporte del talento humano, en determinada unidad administrativa.* ❖ *Puestos vacantes disponibles.* ❖ *Renuncia voluntaria o terminación de contrato.* ❖ *Disposición de cesación de funciones al servidor o servidora público por motivos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.* **ENTRADAS:** ❖ *Vacante por desvinculación.* ❖ *Vacantes por necesidad institucional.* ❖ *requerimiento de personal para cubrir una vacante o puesto de trabajo.* **SUBPROCESOS:** ❖ *Movimientos de Personal.* ❖ *Desvinculación de Personal.*
Productos/Servicios del proceso:	❖ *Informe técnico, resolución y acciones de personal de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, ingresos y permisos).* ❖ *Informe técnico, resolución y acciones de personal para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, compra de renuncias, etc.* ❖ *Expedientes actualizados de las y los servidores públicos de la institución.* ❖ *Actualización del Sistema informático para manejo del Talento Humano administrado por el órgano rector.*
Responsable del proceso:	❖ *Director(a) de Administración del Talento Humano.*
Tipo de cliente:	❖ *Cliente Interno / Externo.*

Marco Legal:	❖ *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.* ❖ *Código Orgánico Monetario Financiero.* ❖ *Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).* ❖ *Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público* ❖ *Resolución de delegaciones.*

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso inicia desde el movimiento de personal anunciado o solicitado al área de Talento Humano hasta la Desvinculación del personal de su puesto de trabajo, el manejo de estos procesos se centraliza en la ciudad de Quito.
En las Regionales se realiza el pedido enviando a Quito para que el Director/a de Administración del Talento Humano y el Superintendente de Bancos o su delegado envíen la resolución firmada al personal encargado de Talento Humano para que realice la notificación respectiva.

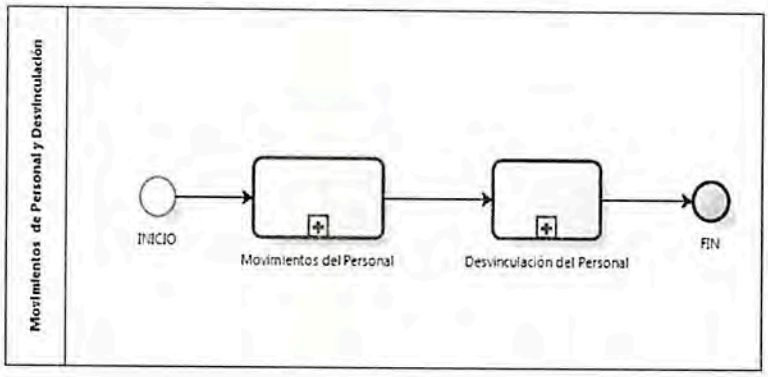
1.3. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- Las normas de este procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Bancos, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución

- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

- Las acciones de personal, oficios o memorandos de movimientos y desvinculación de personal serán archivados en los expedientes de cada servidor en un plazo máximo de cinco días; con la finalidad de contar con un archivo físico actualizado

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

3.1. FICHA DEL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ *Aplicar el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar las necesidades institucionales de las distintas unidades administrativas de la Institución; a fin de mantener una base de datos de la situación histórica y actual del talento humano para garantizar la cantidad y calidad de los recursos, en función de la estructura administrativa correspondiente.* **DISPARADOR:** ❖ *Necesidad temporal o permanente del aporte del talento humano, en determinada área administrativa o institución.* **ENTRADAS:** ❖ *Memorando de requerimiento de cada unidad administrativa a la DATH.* ❖ *Oficio de requerimiento de otra Institución Pública.*
Productos/Servicios del proceso:	❖ *Informe técnico, resolución y acciones de personal de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, ingresos y permisos).*
Responsable del proceso:	❖ *Director(a) de Administración del Talento Humano*

3.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO

Este subproceso inicia desde el envío y recepción de la solicitud del movimiento de la institución u otras entidades del Estado, hasta registrar el movimiento en los sistemas informáticos, notificar al servidor en cuestión, unidades administrativas relacionadas, y archivar en el expediente; este proceso se encuentra centralizado en la matriz de la Superintendencia de Bancos.

3.3. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO

- Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Dirección de Administración del Talento Humano de la SB.

- Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrar el contrato en la Dirección de Administración del Talento Humano de la SB.

- Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la Dirección de Administración del Talento Humano de la SB, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso.

- Los cambios de domicilio deberán ser notificados a la Dirección de Administración del Talento Humano por parte del servidor.

- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Trabajo suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la Dirección de Administración del Talento Humano de la SB y en el Sistema Informático de Información del Talento Humano que se encuentre vigente y en uso en la Superintendencia de Bancos.

- Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano de la SB. Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se

efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

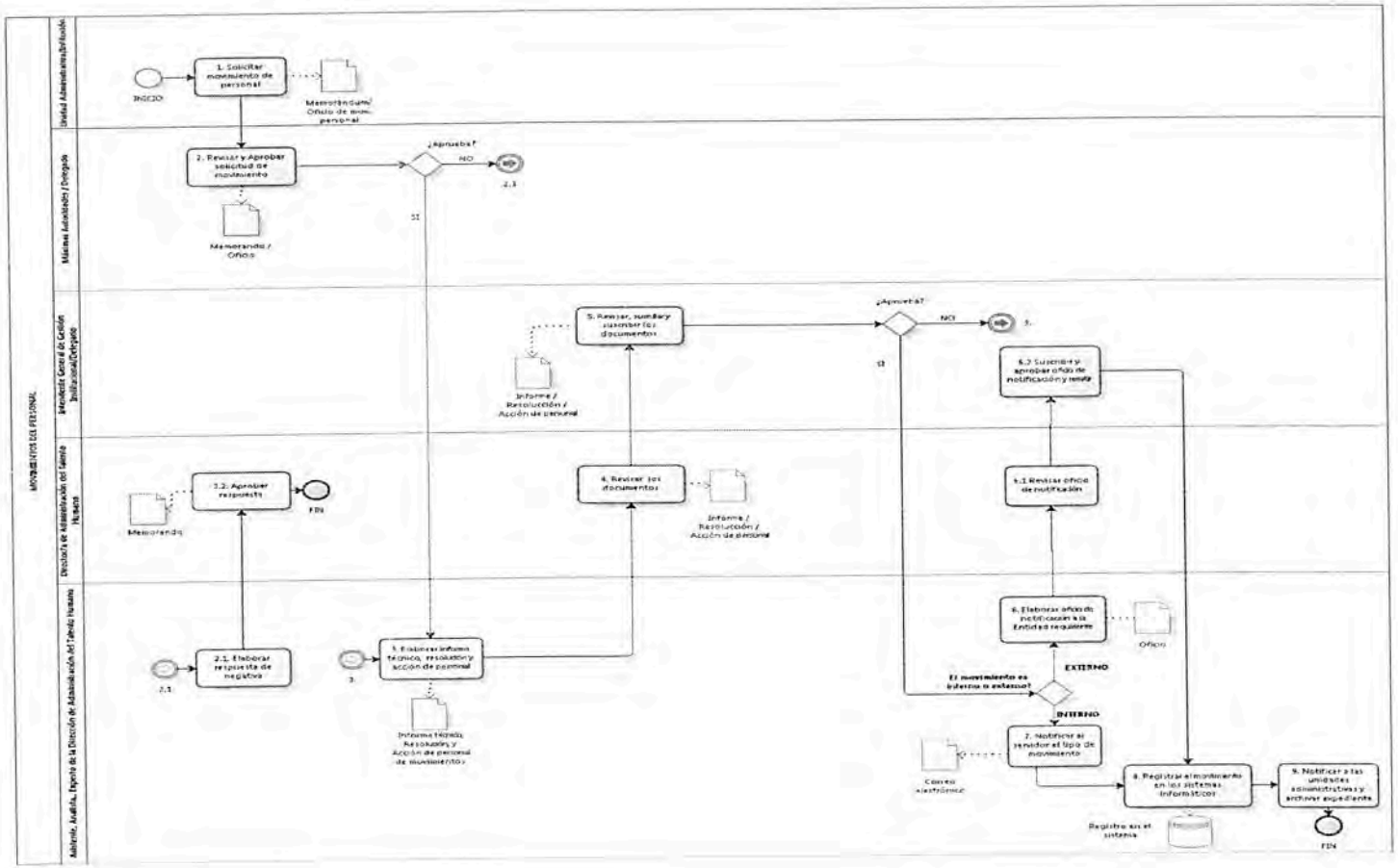
- En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

- Se debe actualizar el movimiento en el gestor documental, Matriz de Talento Humano, Distributivo, Directorio telefónico, E-Volution, LOTAIP y demás herramientas relacionadas.

- Se considera movimiento externo cuando el servidor cambia su ubicación física a una diferente de la entidad de origen.

- Se considera movimiento interno, cuando el servidor cambia su ubicación física, dentro de la misma Institución.

4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Solicitar movimiento de personal	Elaborar y enviar un memorando interno u oficio (si es de institución externa) dirigido a la máxima autoridad o su delegado solicitando el movimiento de personal, o de cesación de funciones de ser el caso.	Unidad administrativa /Institución	Memorando/ Oficio de movimiento de personal
2	Revisar y aprobar solicitud de movimiento	Revisar y aprobar la documentación solicitando el movimiento de personal, o de cesación de funciones en la ciudad de Quito, en las regionales mediante memorando con sumilla inserta. La máxima autoridad o su delegado autoriza y dispone a la DATH dar trámite al movimiento de personal. **¿Aprueba?** **Si:** actividad 3. **No**: a actividad 2.1	Máximas Autoridades / Delegado	Memorando / Oficio
2.1	Elaborar respuesta de negativa	Si no es aceptado el movimiento de personal o cesación de funciones, se comunicará a las Unidades Administrativas la respuesta negativa.	Asistente, Analista, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	
2.2	Aprobar respuesta	Aprueba mediante firma la respuesta negativa. **FIN**	Director/a de Administración del Talento Humano	Memorando
3	Elaborar informe técnico, resolución y acción de personal	Analizar el caso según el tipo de movimiento los cuales deben ser analizados de acuerdo a la normativa legal vigente. Una vez realizado el análisis, se procede a elaborar el informe técnico, tanto en medio físico como electrónico (gestor documental), adjuntando la resolución administrativa y la acción de personal.	Asistente, Analista, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	- Informe Técnico, resolución y acciones de personal de acuerdo a la normativa legal vigente. - Resolución - Acción de Personal
4	Revisar los documentos	Revisar, sumillar y suscribir el informe técnico, resolución y acción de personal, tanto en medio físico como electrónico (gestor documental).	Director/a de Administración del Talento Humano	- Informe - Resolución - Acción de Personal

5	Revisar, sumillar y suscribir los documentos	Revisar, sumillar y suscribir el informe técnico, resolución y acción de personal, tanto en medio físico como electrónico (gestor documental) **¿Aprueba?** **Si:** actividad 6. **No:** actividad 3.	Intendente/a General de Gestión Institucional	- Informe - Resolución - Acción de Personal
MOVIMIENTO EXTERNO				
6	Elaborar oficio de notificación a la Entidad requirente	Cuando se trata de un movimiento externo, se elabora el oficio a la Entidad que solicita el movimiento, en el cual se indica la aceptación	Asistente, Analista, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Oficio
6.1	Revisar oficio de notificación	El Director/a de Administración de Talento Humano, revisa el contenido del oficio, previo a la suscripción por parte de la máxima autoridad o su delegado.	Director/a de Administración del Talento Humano	
6.2	Suscribir, aprobar oficio de notificación y remitir	La máxima autoridad o su delegado, suscribe oficio y notifica a la Entidad requirente. Posteriormente el Experto de Administración del Talento Humano registre el movimiento en los sistemas informáticos y notifique a las unidades administrativas y archivar expediente, luego se ejecutan las actividades 8 y 9	Intendente/a General de Gestión Institucional / Delegado	Oficio aprobado
MOVIMIENTO INTERNO				
7	Notificar al servidor el tipo de movimiento	Cuando se trata de un movimiento interno. Se notifica personalmente al servidor en la Dirección de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces en las regionales, a través de la entrega de la acción de personal, misma que debe ser suscrita por el servidor como aceptación de su movimiento. La DATH, debe entregar una copia de este documento al	Asistente, Analista, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Acción de personal firmada por el servidor

		servidor.		
MOVIMIENTO INTERNO Y EXTERNO				
8	Registrar el movimiento en los sistemas informáticos	Se actualiza la información del servidor en el que consta el cargo, unidad administrativa, fechas de vigencia, remuneración y demás documentación habilitante de este proceso.	Asistente, Analista, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	
9	Notificar a las unidades administrativas y archivar expediente	Se escanea la acción de personal, contratos de servicios ocasionales o nombramientos, fielmente suscritos por el servidor sujeto del movimiento en el sistema informático. y se remite mediante correo electrónico dicho documento escaneado a las siguientes unidades administrativas: - Tecnología: para Activación/desactivación/actualización de software y hardware. - Dirección Financiera para pago por subrogación/encargo / liquidación de haberes. - Consultorio médico odontológico para los exámenes pre y post-ocupacionales. (Únicamente en el caso de ingresos y salidas). - Dirección Administrativa para dar de alta/baja/actualización de bienes asignados. - Responsable de Capacitación para certificación de devengación de cursos, talleres y seminarios. - Responsable de Administración del Biométrico para dar de	Asistente, Analista, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Correo electrónico / Expediente

		alta/baja/actualización en el Registro Biométrico. Una vez realizada esta acción se procede a archivar de manera física la documentación en el expediente de cada servidor. **FIN.**		

6. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

6.1. FICHA DEL SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Descripción:	***PROPÓSITO:*** ❖ *Estandarizar el proceso para finalizar la relación laboral del servidor o funcionario público en la Superintendencia de Bancos, sea voluntariamente o por otros aspectos considerados dentro de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.* ***DISPARADOR:*** ❖ *Acto administrativo dispuesto en la normativa legal vigente* ***ENTRADAS:*** ❖ *Aceptación de la renuncia voluntaria.* ❖ *Acción de personal.*
Productos/Servicios del proceso:	❖ *Informe Técnico, resolución y acciones de personal para los procesos de desvinculación*
Responsable del proceso:	❖ *Director(a) de Administración del Talento Humano*

6.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO

Este subproceso inicia desde la notificación al servidor o trabajador público sobre la desvinculación o renuncia voluntaria hasta la entrega de la documentación completa del ex servidor o trabajador público para la liquidación de haberes este proceso se centraliza en la Superintendencia de Bancos en la ciudad de Quito.

6.3. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO

- El servidor que se desvincula debe depurar los trámites en el gestor documental, el Jefe inmediato debe verificar que todos los pendientes se encuentren tramitados y cerrados.

- La Dirección de Administración del Talento Humano entrega el formato de desvinculación en donde el servidor debe gestionar con las unidades administrativas que están predeterminadas en dicho formato, en donde se desactivan los accesos otorgados para el trabajo diario tales como gestor

documental, biométrico, entre otros. Esta actividad deberá realizarse de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

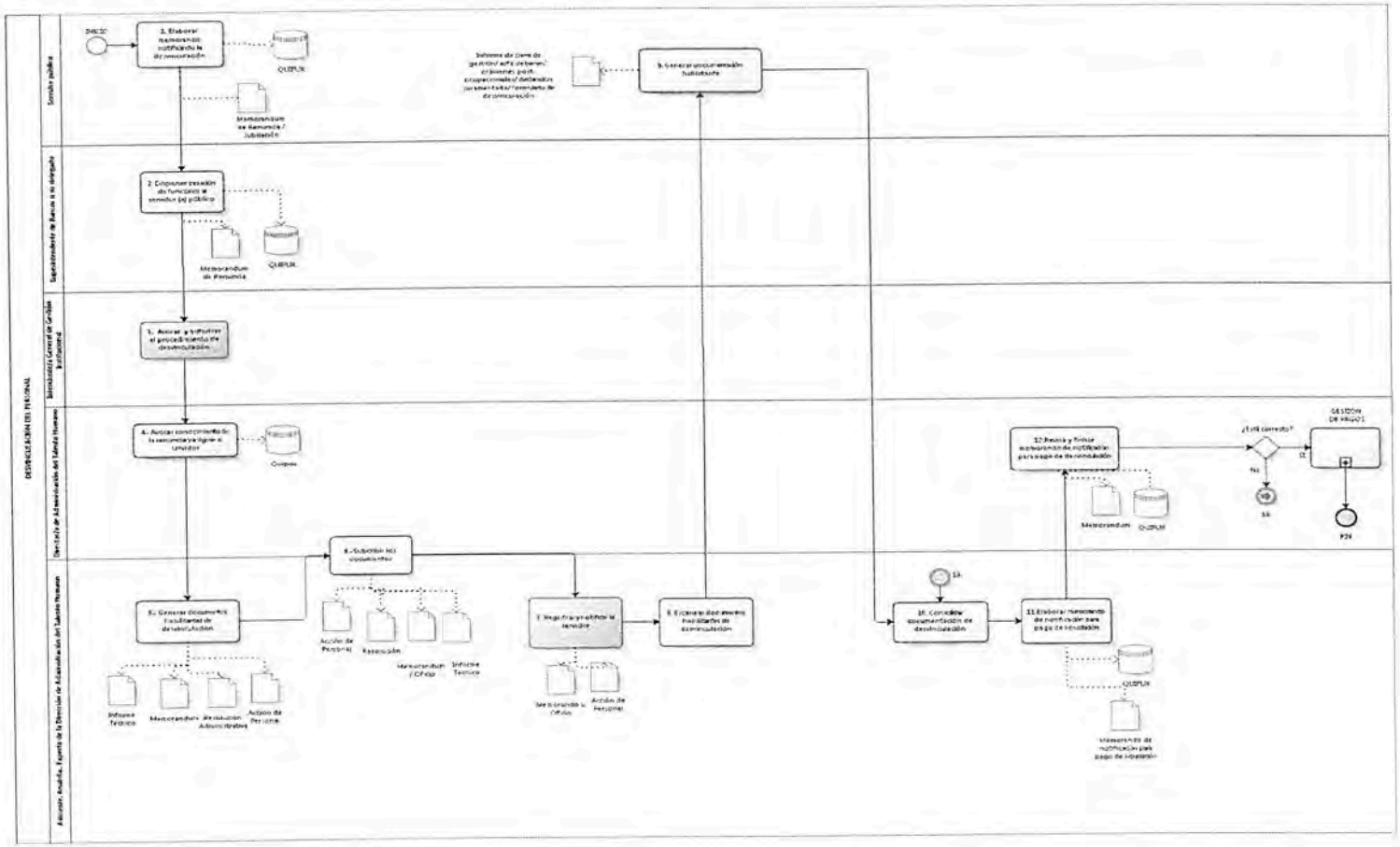
- Cada fin de mes el encargado de la Dirección de Administración del Talento Humano debe actualizar los sistemas con la desvinculación generada en la Matriz de Talento Humano, distributivo, directorio telefónico, e-volution, LOTAIP y demás herramientas relacionadas.

- En caso de renuncia el servidor debe elaborar un documento dirigido a la máxima autoridad, con copia al Intendente/a General de Gestión Institucional, Director /a de Administración de Talento Humano y Jefe inmediato, en el cual el servidor debe indicar la fecha hasta la cual prestará sus servicios en la institución.

- Una vez presentada la renuncia voluntaria por parte del servidor y sumillada por la máxima autoridad, la Dirección de Administración del Talento Humano, elabora el informe técnico emitiendo la recomendación para la aceptación de la renuncia, mismo que es notificado al Intendente/a General de Gestión Institucional

- Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, adjuntar el documento de aceptación de renuncia emitido por parte del Intendente/a General de Gestión Institucional al formulario de desvinculación

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Elaborar memorando notificando la desvinculación	El servidor a desvincularse elabora el memorando de renuncia en el sistema de gestión documental dirigida a la máxima autoridad con copia al /a de Gestión Institucional, al Director/a de Administración de Talento Humano y jefe inmediato.	Servidor público	Memorando
2	Disponer cesación de funciones al servidor (a) público	Mediante sumilla inserta, la máxima autoridad delega al Intendente/a General de Gestión Institucional se dé trámite a la desvinculación	Superintendente de Bancos o su Delegado	Memorando sumillado
3	Avocar y autorizar inicio de proceso de desvinculación	El Intendente/a General de Gestión Institucional como delegado de la Máxima Autoridad, dispone mediante sumilla inserta al Director/a de Administración de Talento Humano, se dé trámite a la desvinculación	Intendente/a General de Gestión Institucional	
4	Avocar conocimiento	Avocar el conocimiento y asignar al servidor en Talento Humano para dar trámite a la desvinculación	Director/a de Administración del Talento Humano	Quipux / sumilla inserta
5	Generar documentos habilitantes de desvinculación	Generar Informe Técnico, resolución, acción de personal para el caso de nombramientos y memorando u oficio de notificación para el caso de CSO´s.	Asistente, Analista, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	- Informe Técnico - Resolución Administrativa - Acción de Personal. - Memorándum u Oficio de aceptación de renuncia, o de notificación de terminación de CSO

6	Suscribir los documentos	Las autoridades respectivas suscriben los documentos habilitantes para la desvinculación, tanto en medio físico como electrónico (Quipux).	Intendente/a General de Gestión Institucional Director/a de Administración de Talento Humano	- Informe Técnico - Resolución Administrativa - Acción de Personal. - Memorándum u Oficio de aceptación de renuncia, o de notificación de terminación de CSO
7	Registrar y notificar al servidor	Registrar en el secuencial numérico el documento habilitante de la desvinculación. Se notifica personalmente al servidor en la Dirección de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces en las regionales, a través de la entrega de la documentación habilitante, misma que debe ser suscrita por el servidor como aceptación de su desvinculación. La DATH, debe entregar una copia de este documento al servidor.	Asistente, Analista,, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	- Acción de Personal. - Memorando u Oficio de aceptación de renuncia, o de notificación de terminación de CSO
8	Escanear documentos habilitantes de desvinculación	Escanear los documentos que habilitan la desvinculación del servidor,	Asistente, Analista,, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	- Formato de desvinculación F-MDPD-001
9	Generar documentación habilitante	El servidor deberá presentar al titular del área administrativa un informe de cierre de gestión respaldado con todos los archivos físicos y digitales pertinentes, el mismo que contará con la aprobación del jefe inmediato y cuya copia será remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano; así mismo deberá	Servidor/a público/a desvincularse	- Informe de cierre de gestión. - Acta de bienes. - Exámenes post-ocupacionales. - Declaración juramentada. - Formulario de desvinculación.

		suscribir el acta entrega recepción de bienes a su cargo, en la que conste la conformidad del administrador de bienes institucionales; además debe cumplir con los exámenes post-ocupacionales en el Departamento médico Odontológico. De igual manera debe llenar en línea y posteriormente imprimir el Formulario de Declaración Juramentada de finalización de gestión de la Contraloría General del Estado, finalmente, deberá gestionar la suscripción de los acápites del formulario de desvinculación, en todas y cada una de las áreas administrativas detalladas, y con los insumos generados anteriormente.		
10	Consolidar documentación de desvinculación	A partir de que el servidor cuente con la documentación completa de su desvinculación se juntan todos los respaldos y documentos generados en los numerales anteriores y se adjunta el documento de aceptación de renuncia en un solo expediente, tanto en medio físico como electrónico. Los originales físicos se remiten a la Dirección Financiera según el numeral 12. Por política institucional de "CERO (0) PAPEL" no se guardan en la DATH respaldos físicos, sino únicamente electrónicos.	Asistente, Analista,, Experto de la Dirección de Administración del Talento Humano	Expediente
11	Elaborar memorando de notificación a la DF para pago de liquidación	Elaborar el memorando de notificación a la DF para pago de liquidación, adjuntando los	Asistente, Analista,, Experto de la Dirección de Administración del	Memorándum a la DF para pago de Liquidación

		respectivos respaldos y documentos generados en los numerales anteriores, tanto en medio físico como electrónico (Quipux).	Talento Humano	
12	Revisar y firmar memorando de notificación para pago de desvinculación	El Director/a de Administración del Talento suscribe el memorando de notificación a la DF para pago de liquidación, tanto en medio físico como electrónico (Quipux). **¿Está correcto?** **No**.- Regresa a la Actividad 10. **Si**.- Se dispara el proceso de "GESTIÓN DE PAGOS".	Director/a de Administración del Talento Humano	Memorándum a la DF para pago de Liquidación
Proceso		***Gestión de Pagos***	***Dirección Financiera***	

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos

10. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción de personal**.- Documento legal que formaliza una resolución de la máxima autoridad o su delegado sobre movimientos de personal.
- **CGAF**.-Coordinación General Administrativa Financiera.
- **CSO**.- Contrato de Servicios Ocasionales.
- **DATH**.- Dirección de Administración del Talento Humano.
- **DF**.- Dirección Financiera.
- **Disposición**.- Sumilla, orden escrita o verbal de algo de un modo que contribuya con la misión de lograr un objetivo.
- **IG**.- Intendencia General.
- **IGGI**.- Intendencia General de Gestión Institucional.

- **Registro**.- Firmas y fecha en la acción de personal o contrato para legalizar un documento.

- **Resolución administrativa**.- Documento que formaliza una resolución de la máxima autoridad sobre movimientos de personal.

- **SB**.- Superintendencia de Bancos.

11. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

11.1. DOCUMENTOS

N/A

11.2. ANEXOS

11.2.1. ANEXO 1: CHECK LIST DE DESVINCULACIÓN

	CHECK LIST - PROCESO DE DESVINCULACIÓN	Código: F-MDPD-002
		Edición: 02
		Fecha: 19/11/2018
		Página: 1 de 1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO DE DESVINCULACIÓN

- **INFORME DE CIERRE DE GESTIÓN, APROBADO** (Aprobación del Jefe Inmediato) ☐
- **ACTA DE ENTREGA DE BIENES.** (Firmada por el encargado de bienes de la SB) ☐
- **CERTIFICADO MÉDICO** (Una vez realizados los exámenes pos ocupacionales) ☐
- **DECLARACIÓN DE FIN DE GESTIÓN** (Entregada a la Dirección de Administración del Talento Humano) ☐
- **FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN** (Lleno por los responsables de los procesos) ☐
- **REVOCATORIA DE LA FIRMA ELECTÓNICA)** (Página del ente certificador) ☐

_____
FIMA DEL FUNCIONARIO

_____
FUNCIONARIO TALENTO HUMANO

_____
DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

11.2.2. ANEXO 2.- FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN

CÓDIGO:	F-MDPD-001

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR

FORMATO DE DESVINCULACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD: _____ FECHA: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE SALIDA: _____

TELÉFONO: _____ DENOMINACIÓN DE PUESTO : _____

MODALIDAD: Marque con una X — Nombramiento / Contrato / Código del Trabajo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

SUELDO: _____

OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR

1.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1.1 AVISO DE SALIDA _____

1.2 TARJETA DE IDENTIFICACIÓN _____

1.3 VALOR HORA EXTRAS _____

1.4 DÍAS VACACIONES PENDIENTES _____

1.5 INFORME DE FIN DE GESTIÓN _____

1.6 ENTREVISTA DE DESVINCULACIÓN _____

1.7 DEBE BONO DE RESIDENCIA _____

1.8 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES _____

1.9 DESCUENTO UNIFORMES _____

1.10 CURSOS DE CAPACITACIÓN AUSPICIADOS POR LA SB _____

1.11 TIEMPO POR DEVENGAR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN _____

1.12 BRIGADISTA DE LA INSTITUCIÓN _____

1.13 INFORME TRIMESTRAL (ASESOR) _____

1.14 ARCHIVO SECRETARÍA GENERAL/SECRETARÍA REGIONAL _____

SÍ _____ NO _____

DETALLE : _____

OBSERVACIONES : _____

FECHA: _____

_____
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.- GESTIÓN FINANCIERA

2.1 CONTABILIDAD: _____

_____

_____

_____ FECHA

_____ CONTADOR/A GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR

FORMATO DE DESVINCULACIÓN

2.2 INFORME DE VIÁTICOS: _____

PENDIENTES INFORMES DE VIÁTICOS: _____

OBSERVACIONES : _____

_____ FECHA

_____ RESPONSABLE VIÁTICOS

2.3 TESORERÍA: _____

_____

_____ FECHA

_____ TESORERO /A

3.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍA

3.1 SERVICIO DE REDES:

CORREO ELECTRÓNICO	No aplica	_____	Cancelado	_____
SERVICIO DE TELEFONÍA IP	No aplica	_____	Cancelado	_____
ACCESOS DE RED	No aplica	_____	Cancelado	_____
FIRMA ELECTRÓNICA	No aplica	_____	Cancelado	_____

_____ FECHA

_____ RESPONSABLE REDES

3.2 SERVICIOS INFORMÁTICOS INTERNOS:
QUIPUX No aplica _____ Cancelado _____

3.3 SERVICIOS INFORMÁTICOS EXTERNOS:
OTROS: No aplica _____ Cancelado _____

_____ FECHA

_____ RESPONSABLE SERVICIOS INFORMÁTICOS

_____ FECHA

_____ DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES

4.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 BIENES

ENTREGA ACTA "ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES" SÍ _____ NO _____

SOLICITUDES DE PASAJES AÉREOS PENDIENTES SÍ _____ NO _____

EQUIPO ELECTRÓNICO.- DEBE $ _____ NO DEBE _____

VALOR DEDUCIBLE.- DEBE $ _____ NO DEBE _____

DETALLE DESCUENTO: _____

_____ FECHA

_____ RESPONSABLE

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL ECUADOR

FORMATO DE DESVINCULACIÓN

4.2 TELEFONÍA CELULAR

CELULAR: _____ No aplica _____ Reasignado: _____

OBSERVACIONES: _____

_____ FECHA

_____ RESPONSABLE

5.- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

CONTRATO COMO ADMINISTRADOR SÍ _____ NO _____

OBSERVACIONES: _____

_____ FECHA

_____ DIRECTOR/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

6.- JEFE INMEDIATO

6.1 ENTREGA INFORME FINAL DE LABORES SÍ _____ NO _____

6.2 ENTREGA DOCUMENTOS, ARCHIVOS E INFORMACIÓN OTORGADOS Y/O GENERADOS DURANTE SU VINCULACIÓN LABORAL SÍ _____ NO _____

6.3 TIENE SU QUIPUX VACÍO SÍ _____ NO _____

DETALLE _____

Fecha: _____ Firma de responsabilidad _____

7.- DECLARACIÓN VOLUNTARIA

Yo,
en conocimiento de mis obligaciones con la Superintendencia de Bancos del Ecuador, autorizo para que de mi liquidación de haberes se efectuén los descuentos que tuvieren lugar.

FECHA: _____

_____ FIRMA EX SERVIDOR

MAIL PERSONAL: _____

11.2.3. ANEXO 3.- ACTA INTERNA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

ACTA INTERNA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

Por ingreso a nómina
Por traslado interno Centros Administrativos
Por salida de servidor (a)
Por custodia temporal de bienes
Por retiro para baja de inventarios
Por cesación de servicios

Acorde con las disposiciones del reglamento para utilización, conservación y control de bienes de propiedad de la Superintendencia de Bancos del Ecuador en QUITO, a los **24 días del mes de octubre de 2017**, se procede a la **recepción y descargo** de los bienes muebles y/o equipos que se detallan a continuación:

No.	CT	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	PISO
1	1	CA-11383	SILLA FUJA	MODULOS	CLASSIC L 702		$ 47,35	Q0901
2	1	CA-11390	SILLA FUJA	MODULOS	CLASSIC L 700		$ 47,35	Q0901
3	1	CA-12660	UPS	CDP	700VA	1111020570064	$ 70,00	Q0901
4	1	AF-4748	SILLA BL1703 BDG				$ 133,86	Q0901
5	1	AF-8062	ESCRITORIO MEDIO	MODULOS	EN L	140	$ 335,82	Q0901
6	1	AF-10164	TELEFONO IP	AVAYA	9620	10N2013012739	$ 190,00	Q0901
7	1	AF-12337	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 790	1151PS1	$ 2.253,34	Q0901
8	1	SC-59	ARCHIVADOR AÉREO				$ 134,40	Q0901
			TOTAL				**$ 3.212,32**	

Luego de verificados los bienes y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en 2 ejemplares iguales, las personas que en ella intervienen.

Queda constancia que los bienes y el juego de llaves del archivador aéreo y estación de trabajo, fue entregado en buen satisfacción por el Magíster Arias Rosquillo Carlos José y estas fueron colocadas adecuadamente en los bienes indicados para el nuevo funcionario.

Nota: Cualquier observación, comunicarse con Administración de Bienes. Ext. 1742

ENTREGUE CONFORME

Nombre: Arias Rosquillo Carlos José
Cargo: Analista Técnico
Unidad Administrativa:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

RECIBÍ CONFORME

Nombre: Rosero Potosí Carlos Augusto
Cargo: Experto en Gestión Administrativa 1
Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

www.superbancos.gob.ec